

इसे वेबसाइट [www.govtpressmp.nic.in](http://www.govtpressmp.nic.in)  
से भी डाउन लोड किया जा सकता है.



# मध्यप्रदेश राजपत्र

## ( असाधारण )

### प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 452]

भोपाल, गुरुवार, दिनांक 18 नवम्बर 2021—कार्तिक 27, शक 1943

#### नगरीय विकास एवं आवास विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

मध्यप्रदेश रियल एस्टेट विनियामक प्राधिकरण

भोपाल, दिनांक 15 सितम्बर 2021

क्र.—एमपीरेरा—कार्य संचालन—विनियमन 2021—1.— संसद द्वारा अधिनियमित भू—संपदा (विनियमन और विकास) अधिनियम, 2016 (16 का 16) की धारा 85 सहपठित धारा 29 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और इस संबंध में इसे सक्षम करने वाली अन्य सभी शक्तियों का प्रयोग करते हुए मध्यप्रदेश भू—संपदा विनियामक प्राधिकरण अपने कार्य के संचालन और अपने कार्यों के निर्वहन के लिए निम्नलिखित विनियम बनाता है :—

**मध्य प्रदेश भू-संपदा विनियामक प्राधिकरण  
(कार्य संचालन) विनियम, 2021**

**अध्याय : I प्रारंभिक**

**1. लघु शीर्षक, प्रयोजन, प्रारंभ और विस्तार**

1. इन विनियमों को मध्य प्रदेश भू-संपदा विनियामक प्राधिकरण (कार्य संचालन) विनियम, 2021 कहा जाएगा।
2. इन विनियमों का उद्देश्य प्राधिकरण के सामान्य कामकाज और प्राधिकरण के व्यवसाय के संचालन के लिए प्रक्रियाओं को स्थापित करना है।
3. ये विनियम राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।
4. ये विनियम अधिनियम के तहत प्राधिकरण के कार्य के संचालन के संबंध में लागू होंगे।

**2. परिभाषाएं**

1. इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:
  - (i) "अधिनियम" का अर्थ समय-समय पर संशोधित भू-संपदा (विनियमन और विकास) अधिनियम, 2016 (2016 का 16) है।
  - (ii) "एजेंट" का अर्थ अधिनियम में परिभाषित भू-संपदा अभिकर्ता से है।
  - (iii) "प्राधिकरण" का अर्थ मध्य प्रदेश राज्य के लिए भू-संपदा (विनियमन और विकास) अधिनियम, 2016 (2016 का 16) की धारा 20 के तहत स्थापित मध्य प्रदेश भू-संपदा विनियामक प्राधिकरण है।
  - (iv) "अध्यक्ष" का अर्थ प्राधिकरण का अध्यक्ष है।
  - (v) "वित्त नियंत्रक" का अर्थ प्राधिकरण द्वारा अधिनियम के अध्याय IX के तहत अपने कार्यों के निर्वहन में सहायता करने के लिए नियुक्त एक अधिकारी है।
  - (vi) "जांच दल" का अर्थ प्राधिकरण या प्रवर्तन अधिकारी द्वारा अधिनियम की धारा 35 के तहत निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुए किसी प्रमोटर या आबंटिती या अभिकर्ता, जैसी भी स्थिति हो, के संबंध में जांच करने के लिए नियुक्त व्यक्तियों की एक टीम है।
  - (vii) "प्रवर्तन अधिकारी" का अर्थ प्राधिकरण द्वारा इन विनियमों के विनियम 17 में निर्दिष्ट कार्यों को करने के लिए नियुक्त अधिकारी से है।

- (viii) "सदस्य" का अर्थ प्राधिकरण का सदस्य है और इसमें अध्यक्ष भी शामिल होगा।
  - (ix) "अधिकारी" का अर्थ प्राधिकरण द्वारा अधिनियम के तहत अपने कार्यों के निर्वहन में सहायता करने के लिए नियुक्त एक अधिकारी है।
  - (x) "कार्यवाही" का अर्थ है और इसमें सभी प्रकार की कार्यवाही शामिल है जो प्राधिकरण अधिनियम और नियमों और विनियमों के तहत अपने कार्यों के निर्वहन में संचालित कर सकता है।
  - (xi) "पंजीकरण अधिकारी" का अर्थ है प्राधिकरण का एक अधिकारी जो अधिनियम की धारा 81 के तहत परियोजनाओं के पंजीकरण के लिए आवेदन और जानकारी और आवेदन के साथ प्रस्तुत दस्तावेजों तथा प्रकटीकरण की जांच करने के लिए अधिकृत है।
  - (xii) "विनियम" में प्राधिकरण द्वारा अधिनियम की धारा 85 के तहत अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए बनाए गए प्रत्येक विनियम शामिल हैं।
  - (xiii) "नियम" का अर्थ है मध्य प्रदेश सरकार द्वारा भू-संपदा (विनियमन और विकास) अधिनियम, 2016 के तहत बनाए गए और समय-समय पर संशोधित नियम।
  - (xiv) "सचिव" का अर्थ प्राधिकरण द्वारा इन विनियमों के विनियम 13 में निर्दिष्ट कार्यों को करने के लिए नियुक्त अधिकारी से है।
  - (xv) "प्राधिकरण की स्थायी समिति" का अर्थ इन विनियमों के विनियम 9 के तहत गठित प्राधिकरण के सदस्यों से मिलकर बनी एक समिति है।
  - (xvi) "राज्य सरकार" का अर्थ मध्य प्रदेश सरकार है।
  - (xvii) "तकनीकी विशेषज्ञ" का अर्थ है प्राधिकरण द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन में सहायता करने के लिए नियुक्त किए गए भू-संपदा क्षेत्र के विकास या विनियमन से संबंधित किसी भी तकनीकी क्षेत्र में विशेषज्ञता रखने वाला अधिकारी।
2. इन विनियमों में आने वाले और ऊपर परिभाषित नहीं किए गए शब्दों या अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो अधिनियम या मध्य प्रदेश भू-संपदा (विनियमन और विकास) नियम, 2017 में है।

### 3. प्राधिकरण के कार्यालय, कार्यालय समय और बैठकें

1. प्राधिकरण का मुख्यालय भोपाल में अवस्थित होगा। प्राधिकरण आमतौर पर अपने मुख्यालय में अपनी बैठकें आयोजित करेगा, और राज्य में ऐसे अन्य स्थानों पर भी सर्किट में बैठ सकता है, जैसा कि अध्यक्ष सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट कर सकता है।
2. प्राधिकरण के कार्य दिवस और कार्यालय समय वही होंगे जो राज्य सरकार के कार्यालयों के लिए हैं, जब तक कि प्राधिकरण द्वारा अन्यथा निर्णय न लिया जाए।
3. प्राधिकरण के मुख्यालय और अन्य कार्यालय सभी कार्य दिवसों में या प्राधिकरण द्वारा निर्देशित समय पर 10:30 बजे से 17:30 बजे तक खुले रहेंगे।
4. सार्वजनिक व्यवहार के लिए, प्राधिकरण का कार्यालय सभी कार्य दिवसों में पूर्वाह्न 11:00 बजे से दोपहर 16:00 बजे के बीच खुला रहेगा।
5. जहां किसी कार्य को करने का अंतिम दिन उस दिन पड़ता है जिस दिन प्राधिकरण का कार्यालय बंद रहता है और उसके कारण उस दिन कार्य नहीं किया जा सकता है, वह उस अगले दिन किया जा सकता है जिस दिन प्राधिकरण का कार्यालय खुला रहता है।
6. प्राधिकरण मामलों की सुनवाई के लिए मुख्यालय या किसी अन्य स्थान पर अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट दिनों और समय पर बैठकें आयोजित कर सकता है।

### 4. प्राधिकरण की भाषा

1. प्राधिकरण की कार्यवाही हिन्दी या अंग्रेजी में संचालित की जाएगी।
2. हिन्दी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी भाषा में निहित कोई भी आवेदन, याचिका, शिकायत, दस्तावेज या अन्य सामग्री प्राधिकरण द्वारा स्वीकार नहीं की जाएगी जब तक कि उसके साथ हिन्दी या अंग्रेजी में प्रमाणित अनुवाद न हो।
3. कोई भी अनुवाद जो कार्यवाही के लिए पार्टियों द्वारा सहमत है या जिसे कोई भी पक्ष उस व्यक्ति के प्रमाणित प्रमाण पत्र के साथ प्रस्तुत करता है, जिसने इसे हिन्दी या अंग्रेजी में अनुवाद किया था, प्राधिकरण द्वारा उचित मामलों में सही अनुवाद के रूप में स्वीकार किया जा सकता है।
4. प्राधिकरण निर्देश दे सकता है कि किसी आवेदन, याचिका, शिकायत, दस्तावेज या अन्य सामग्री का जो हिन्दी में है अनुवाद अंग्रेजी में या इसके विपरीत किया जाए।

### 5. प्राधिकरण की मुहर

1. प्राधिकरण के लिए एक अलग मुहर होगी। मुहर की छाप को प्रमाणित किया जाएगा और प्राधिकरण के रिकॉर्ड में रखा जाएगा।
2. सचिव के पास प्राधिकरण की मुहर और अभिलेखों की अभिरक्षा होगी।
3. प्राधिकरण द्वारा जारी किया गया प्रत्येक आदेश या संसूचना, जारी की गई नोटिस या प्रमाणित प्रति पर प्राधिकरण की मुहर लगाई जाएगी और प्राधिकरण के सचिव या उस अधिकारी द्वारा जिसे लिखित में या इन विनियम के तहत इस हेतु अधिकृत किया गया है द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

## अध्याय:॥ प्राधिकरण की बैठकें

### 6. बैठक के लिए एजेंडा

1. सामग्रियों और मामलों को सचिव द्वारा प्राधिकरण के समक्ष यहां जारी सामान्य निर्देशों के अनुसार या अध्यक्ष के विशेष निर्देश के अनुसार लाया जाएगा।  
परंतु कोई सदस्य अध्यक्ष से लिखित रूप में अनुरोध कर सकता है कि सचिव को प्राधिकरण के समक्ष एक मामले को विचार के लिए लाने का निर्देश दे और ऐसा अनुरोध किए जाने पर, अनुरोध के तीस दिनों के भीतर उस मामले को प्राधिकरण के समक्ष लाया जाएगा।
2. प्राधिकरण की बैठक का एजेंडा और प्राधिकरण की बैठकों का स्थान और समय सचिव द्वारा अध्यक्ष को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।
3. सचिव, प्राधिकरण के सभी सदस्यों को बैठक के लिए जगह, तारीख और समय और एजेंडा पहले से सूचित करेगा।
4. प्राधिकरण की बैठकों के लिए कार्यवाह संख्या दो होगी।
5. यदि प्राधिकरण की विधिवत बुलाई गई बैठक में कार्यवाह संख्या उपस्थित नहीं होती है, तो बैठक अगले दिन के लिए उसी समय और स्थान के लिये स्थगित हो जाएगी। कार्यवाह संख्या पूरी न होने पर भी अगले दिन बैठक हो सकती है।  
**स्पष्टीकरण:** इन विनियमों के अध्याय ॥ के प्रयोजन के लिए, प्राधिकरण का अर्थ सामूहिक निकाय है जिसमें प्राधिकरण के सभी सदस्य शामिल हैं।

### 7. बैठक में निर्णय

1. अध्यक्ष, प्राधिकरण की बैठकों की अध्यक्षता करेगा और कार्य का संचालन करेगा। सदस्य वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से बैठकों में भाग ले सकते हैं। यदि अध्यक्ष किसी कारण से बैठकों में उपस्थित नहीं हो पाता है, या जहां कोई अध्यक्ष नहीं है, वहां उपस्थित वरिष्ठतम सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेगा।
2. सचिव प्राधिकरण के समक्ष विचार के लिए लाए जा रहे प्रत्येक एजेंडा आइटम पर एक स्व-निहित लेकिन सटीक नोट तैयार करेगा या तैयार करवायेगा।  
परंतु जहां किसी सदस्य के अनुरोध पर प्राधिकरण के समक्ष कोई विशेष मामला लाया जा रहा हो और उस सदस्य ने उस मामले पर अध्यक्ष को एक नोट दिया हो, तब सचिव उस नोट को अपनी टिप्पणियों के साथ प्राधिकरण के समक्ष रखेगा।
3. प्राधिकरण की किसी भी बैठक से पहले आने वाले सभी प्रश्नों का निर्णय उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से किया जाएगा। मतों की समानता की स्थिति में, अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में, अध्यक्षता करने वाले सदस्य का दूसरा या निर्णायक मत होगा।

4. इन विनियमों में अन्यथा प्रदान किए गए को छोड़कर, प्रत्येक सदस्य का एक वोट होगा।
5. सचिव या उसकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा नामित प्राधिकरण का एक अधिकारी, बैठकों के कार्यवृत्त को रिकॉर्ड करेगा और एक रजिस्टर बनाए रखेगा जिसमें अन्य बातों के अलावा, बैठक में उपस्थित सदस्यों और आमंत्रितों के नाम और पदनाम होंगे। कार्यवाही का रिकॉर्ड और असहमति के नोट, यदि कोई हों, मसौदा कार्यवृत्त, जितनी जल्दी हो सके, अध्यक्ष और उपस्थित सदस्यों को भेजा जाएगा।
6. प्राधिकरण की बैठक में लिए गए निर्णय को कार्यवृत्त में कारणों सहित स्पष्ट और संक्षिप्त तरीके से दर्ज किया जाएगा।
7. पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि संचलन द्वारा या प्राधिकरण की अगली बैठक में की जाएगी।

#### 8. परिचालन द्वारा प्राधिकरण की बैठक

1. प्राधिकरण या प्राधिकरण की कोई स्थायी समिति, जिसे अधिनियम के तहत प्राधिकरण की शक्तियों और कार्यों को लिखित रूप में सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्रत्यायोजित किया गया है, उसके सामने लाये गये किसी भी मामले या मुद्दे पर, स्व-निहित नोट या ड्राफ्ट, यदि आवश्यक हों, तो प्रस्तुत आवश्यक कागजात के साथ, जो प्राधिकरण के सचिव या प्राधिकरण द्वारा इसके लिए अधिकृत किसी अधिकारी द्वारा परिचालित किये गये हैं के आधार पर किसी निर्णय पर पहुंच सकती हैं।
2. प्राधिकरण या स्थायी समिति के सदस्यों द्वारा लिया गया निर्णय, जैसा भी मामला हो, परिचालित किये गये मामले या मुद्दे पर और एक संकल्प के रूप में जिसे दर्ज किया गया है और प्राधिकरण के सदस्यों द्वारा अथवा स्थायी समितियों के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित किया गया है को प्राधिकरण या स्थायी समिति के सदस्यों का, जैसा भी मामला हो, निर्णय माना जाएगा।
3. प्राधिकरण या स्थायी समिति का ऐसा प्रत्येक निर्णय, जैसा भी मामला हो, जो सचिव या अधिकृत अधिकारी द्वारा परिचालित एक नोट के आधार पर लिया गया है, प्राधिकरण की अगली बैठक के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा और प्राधिकरण की उस बैठक के औपचारिक निर्णय के रूप में दर्ज किया जायेगा।

#### 9. प्राधिकरण की स्थायी समितियां

1. प्राधिकरण के अपने कार्यों के सुचारु निर्वहन के लिए अपने सदस्यों की निम्नलिखित स्थायी समितियाँ होंगी:-
  - (i) पंजीकरण पर स्थायी समिति।
  - (ii) प्रवर्तन पर स्थायी समिति।
  - (ii) वित्त पर स्थायी समिति।
2. प्राधिकरण की प्रत्येक स्थायी समिति में प्राधिकरण का अध्यक्ष शामिल होगा।

3. परियोजनाओं के पंजीकरण पर समिति के पास अधिनियम की धारा 5, 6 और 9 के तहत प्राधिकरण में निहित शक्तियां होंगी।
4. प्रवर्तन समिति के पास अधिनियम की धारा 35, 36, 37 और 38 के तहत प्राधिकरण में निहित शक्तियां होंगी।
5. वित्त संबंधी स्थायी समिति अधिनियम की धारा 75 (3) में दिए गए प्रावधान के अनुसार प्राधिकरण की संचित निधि का प्रशासन करेगी और प्राधिकरण की संचित निधि में से व्यय का अनुमोदन धारा 77 में निहित प्रावधानों के अधीन करेगी।
6. हालांकि, प्राधिकरण की कोई भी स्थायी समिति किसी भी मामले को प्राधिकरण के निर्णय के लिए सुरक्षित रख सकती है।

#### 10. प्राधिकरण के आदेश

1. प्राधिकरण या प्राधिकरण की कोई स्थायी समिति उनके समक्ष किसी भी कार्यवाही में आदेश पारित करेगी और प्राधिकरण के सदस्य, जिन्होंने मामले की सुनवाई की, आदेशों पर हस्ताक्षर करेंगे।
2. प्राधिकरण या प्राधिकरण की किसी स्थायी समिति द्वारा आदेशों के समर्थन में दिए गए कारण, जिसमें असहमति वाले सदस्य द्वारा दिये गये आदेश भी, यदि कोई हों, शामिल हैं, आदेश का एक हिस्सा होंगे और निरीक्षण और प्रतियों की आपूर्ति के लिए इन विनियमों के अनुसार उपलब्ध होंगे।
3. प्राधिकरण या प्राधिकरण की किसी स्थायी समिति द्वारा जारी या सूचित किए गए सभी आदेश और निर्णय सचिव या इस संबंध में सशक्त अधिकारी के हस्ताक्षर से प्रमाणित होंगे और इन पर प्राधिकरण की आधिकारिक मुहर होगी।
4. प्राधिकरण या प्राधिकरण की किसी स्थायी समिति या प्राधिकरण के किसी सदस्य या प्राधिकरण द्वारा इस संबंध में अधिकृत प्राधिकरण के किसी अधिकारी के सभी आदेश और निर्णय, प्राधिकरण के नाम से सभी संबंधित को प्राधिकरण के आदेश के रूप में तीन दिनों के भीतर सचिव या इस संबंध में सशक्त अधिकारी के हस्ताक्षर के तहत सूचित किए जाएंगे।

#### 11. शक्ति का प्रत्यायोजन

1. प्राधिकरण, लिखित में सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, किसी भी सदस्य, प्राधिकरण के अधिकारी या किसी अन्य व्यक्ति को ऐसी शर्तों के अधीन, यदि कोई हो, जैसा कि आदेश में निर्दिष्ट किया जा सकता है, अपनी शक्तियों और कार्यों को अधिनियम के तहत (धारा 85 के तहत विनियम बनाने की शक्ति को छोड़कर), जैसा कि प्राधिकरण के कुशल कामकाज के लिए आवश्यक हो प्रत्यायोजित कर सकता है।
2. प्राधिकरण के किसी सदस्य या अधिकारी या किसी व्यक्ति द्वारा लिए गए निर्णय, जिन्हें अधिनियम की धारा 81 के तहत शक्तियां और कार्य सौंपे गए हैं, प्राधिकरण के कार्यवृत्त के रूप में दर्ज किए जाएंगे।

3. प्राधिकरण के किसी सदस्य या अधिकारी या किसी व्यक्ति, जिसे अधिनियम की धारा 81 के तहत शक्तियां और कार्य सौंपे गए हैं, द्वारा किए गए निर्णय, कैलेंडर के हर महीने के अंत में, सचिव के माध्यम से प्राधिकरण को एक संक्षिप्त विवरण के रूप में अग्रेषित किए जाएंगे,

### अध्याय : III प्राधिकरण के अधिकारी

#### 12. प्राधिकरण के अधिकारी

1. प्राधिकरण ऐसे अधिकारियों और कर्मचारियों की नियुक्ति करेगा जिन्हें वह अधिनियम के तहत अपने कार्यों के कुशल निर्वहन के लिए आवश्यक समझे।
2. यदि प्राधिकरण का विचार है कि राज्य सरकार के साथ नियोजित व्यक्ति की सेवाओं की आवश्यकता विशिष्ट कारणों से है, तो वह राज्य सरकार से ऐसे व्यक्ति की सेवाएं प्राधिकरण को उपलब्ध कराने का अनुरोध कर सकता है।
3. प्राधिकरण अपने कार्यों के निर्वहन में सहायता करने के लिए सलाहकारों की नियुक्ति या संलग्नता कर सकता है।

#### 13. प्राधिकरण का सचिव

1. प्राधिकरण का एक सचिव होगा, और प्राधिकरण के उतने विशेष सचिव, अतिरिक्त सचिव, उप सचिव और अवर सचिव होंगे जितने वह आवश्यक समझे।
2. सचिव को प्राधिकरण द्वारा उन व्यक्तियों में से नियुक्त किया जाएगा जो सुपर-टाइम स्केल या उससे ऊपर के भारतीय प्रशासनिक सेवा के सदस्य रहे हैं, और जो भूमि, अनुबंध, संपत्ति के हस्तांतरण के क्षेत्र से संबंधित कानूनों का पर्याप्त ज्ञान रखते हैं।
3. बशर्ते कि यदि प्राधिकरण ऊपर उल्लिखित योग्यता को पूरा करने वाले व्यक्ति को खोजने में असमर्थ है, तो वह राज्य सरकार से अनुरोध कर सकता है कि वह भारतीय प्रशासनिक सेवा के एक सदस्य की सेवाएं प्रदान करे, जिसे भूमि, अनुबंध, संपत्ति के हस्तांतरण के क्षेत्र से संबंधित कानूनों का पर्याप्त ज्ञान हो।
4. सचिव प्राधिकरण की ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा जो उसे इन विनियमों के तहत प्रदान की गई हैं या प्राधिकरण द्वारा लिखित रूप में उसे सौंपी जा सकती हैं।
5. प्राधिकरण अपने कार्यों के निर्वहन में सचिव से ऐसी सहायता ले सकता है जो वह उचित समझे।

#### 14. सचिव के कार्य

1. प्राधिकरण के सचिव के निम्नलिखित कार्य होंगे, अर्थात् –
  - (i) सचिव प्राधिकरण की बैठकों के आयोजन के लिए जिम्मेदार होगा।
  - (ii) वह प्राधिकरण से संबंधित सभी याचिकाएं, आवेदन, अन्य फिलिंग्स या संदर्भ प्राप्त करेगा या प्राप्त करवायेगा।



- (iii) वह अन्य बातों के साथ-साथ शिकायतों, आवेदनों या संदर्भों सहित दस्तावेजों की जांच करेगा और उस पर स्पष्टीकरण या सुधार प्राप्त करने का हकदार होगा और ऐसे दस्तावेजों की स्वीकृति या अस्वीकृति से संबंधित उचित निर्देश जारी करेगा।
- (iv) वह प्राधिकरण के समक्ष प्रस्तुत ऐसी सभी फाइलिंग का संक्षिप्त विवरण तैयार करेगा या तैयार करवायेगा।
- (v) वह प्राधिकरण द्वारा संचालित कार्यवाहियों में उसकी सहायता करेगा।
- (vi) वह प्राधिकरण द्वारा पारित आदेशों को प्रमाणित करेगा।
- (vii) वह, जहां तक संभव हो, प्राधिकरण द्वारा पारित आदेशों के अनुपालन की निगरानी करेगा और किसी भी गैर-अनुपालन को प्राधिकरण के संज्ञान में लाएगा।
- (viii) उसे प्रवर्तकों या एजेंटों या आवंटियों या प्राधिकरण द्वारा निर्देशित किसी अन्य व्यक्ति से ऐसी जानकारी एकत्र करने का अधिकार होगा जो प्राधिकरण के अधिनियम के अंतर्गत कार्यों के कुशल निर्वहन के उद्देश्य के लिए उपयोगी मानी जा सकती है।
- 2. सचिव प्राधिकरण की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने और अनुमोदन के लिए प्राधिकरण के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार होगा।
- 3. सचिव राज्य सरकार को प्राधिकरण की गतिविधियों के संबंध में ऐसी रिटर्न या अन्य जानकारी देने के लिए जिम्मेदार होगा, जिसकी राज्य सरकार समय-समय पर मांग करें।
- 4. सचिव को राज्य सरकार या अन्य कार्यालयों, कंपनियों और फर्मों या किसी अन्य पार्टी से, जैसा कि अध्यक्ष द्वारा निर्देशित किया जा सकता है, ऐसी जानकारी और रिकॉर्ड, रिपोर्ट, दस्तावेज आदि एकत्र करने का अधिकार होगा, जैसा कि अधिनियम या नियमों और विनियमों के तहत प्राधिकरण के कार्यों के कुशल निर्वहन के उद्देश्य के लिये आवश्यक समझा जा सकता है और इसे प्राधिकरण के समक्ष रखना।
- 5. अध्यक्ष प्राधिकरण के किसी भी अधिकारी को सचिव के ऐसे कार्यों को करने के लिए लिखित रूप में अधिकृत कर सकता है, जो ऐसे प्राधिकार में निर्दिष्ट हैं।
- 6. उप-विनियम (2) के तहत अध्यक्ष द्वारा अधिकृत अधिकारी, सचिव के सामान्य पर्यवेक्षण और नियंत्रण में कार्य करेगा।
- 7. प्राधिकरण के सचिव या अन्य अधिकारियों द्वारा उक्त अनुसार की गई कार्रवाई परदिये गये आदेश की, यदि वह इसे आवश्यक समझे तो, प्राधिकरण के पास किसी भी इच्छुक या प्रभावित पक्ष द्वारा किये गये आवेदन पर या स्व-प्रेरणा द्वारा समीक्षा करने, रद्द करने, संशोधित करने, संशोधित करने, संशोधन करने, बदलने या अन्यथा बदलने का अधिकार होगा।

#### 15. वित्त नियंत्रक

1. प्राधिकरण के वित्त का एक नियंत्रक होगा जो प्राधिकरण का मुख्य वित्तीय अधिकारी होगा और अध्यक्ष के नियंत्रण के अधीन ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा जो उसे इन विनियमों के तहत सौंपे गए हैं या उसे अध्यक्ष द्वारा सौंपे जा सकते हैं।

2. प्राधिकरण का वित्त नियंत्रक प्राधिकरण का पदेन अपर सचिव होगा।
3. वित्त नियंत्रक निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होगा:—
  - (i) प्राधिकरण द्वारा प्राप्त धन को बिना किसी देरी के प्राधिकरण की संचित निधि में जमा किया जाना।
  - (ii) प्राधिकरण की संचित निधि में से पैसा उन उद्देश्यों पर खर्च किया जाना जिनके लिए उन्हें प्रदान या आवंटित किया गया है।
  - (iii) आगामी वित्तीय वर्ष के लिए बजट तैयार किया जाना और आगामी वित्तीय वर्ष की शुरुआत से पहले प्राधिकरण के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाना।
  - (iv) प्राधिकरण के खातों को नियमों के तहत निर्धारित प्रपत्र में रखा जाना है।
  - (v) प्राधिकरण के लेखे नियंत्रक—महालेखापरीक्षक या प्राधिकरण की लेखापरीक्षा करने के लिए उसके द्वारा नियुक्त व्यक्ति के समक्ष प्रस्तुत किया जाना।
  - (vi) नियंत्रक—महालेखापरीक्षक से प्राप्त लेखा परीक्षा रिपोर्ट को आवश्यक कार्रवाई के लिए प्राधिकरण के समक्ष प्रस्तुत किया जाना।

#### 16. पंजीकरण अधिकारी

1. प्राधिकरण में उतनी संख्या में निबंधन/पंजीकरण अधिकारी होंगे जितने वह आवश्यक समझे।
2. पंजीकरण अधिकारी प्राधिकरण द्वारा उन व्यक्तियों में से नियुक्त किए जाएंगे जो वरिष्ठ वेतनमान या उससे ऊपर के राज्य प्रशासनिक सेवा के सदस्य रहे हैं, और भूमि, अनुबंध और संपत्ति के हस्तांतरण के क्षेत्र से संबंधित कानूनों का पर्याप्त ज्ञान रखते हैं।
3. प्रत्येक पंजीकरण अधिकारी प्राधिकरण का पदेन उप सचिव होगा।
4. पंजीकरण अधिकारी परियोजनाओं के पंजीकरण या एजेंटों के पंजीकरण के लिए आवेदकों से प्राप्त जानकारी, दस्तावेजों और प्रकटीकरण की जांच करेगा।

#### 17. प्रवर्तन अधिकारी

1. प्राधिकरण में उतनी संख्या में प्रवर्तन अधिकारी होंगे जितने प्राधिकरण आवश्यक समझे।
2. प्राधिकरण प्रवर्तन अधिकारियों की नियुक्ति करेगा, जो जिला न्यायाधीश हैं या रह चुके हैं।  
परंतु यदि उपयुक्त जिला न्यायाधीश उपलब्ध नहीं है तो प्राधिकरण प्रवर्तन अधिकारी के कार्यों को प्राधिकरण के किसी भी ऐसे अधिकारी को सौंप सकता है जिसके पास न्यायिक कार्यवाही करने का पर्याप्त अनुभव है।
3. प्रत्येक प्रवर्तन अधिकारी के पास अधिनियम की धारा 35 के तहत अधिनियम या उसके तहत बनाए गए नियमों या विनियमों से संबंधित अधिनियम की धारा 31 के तहत प्राप्त शिकायतों की जांच करने के लिए प्राधिकरण में निहित शक्तियां होंगी।

**18. कानूनी सलाहकार**

1. प्राधिकरण अधिनियम के तहत अपने कार्यों के निर्वहन में कानूनी मामलों में सहायता के लिए एक कानूनी सलाहकार नियुक्त कर सकता है।
2. कानूनी सलाहकार की नियुक्ति प्राधिकरण द्वारा उन व्यक्तियों में से की जाएगी जो जिला न्यायाधीश रह चुके हैं।

**19. सलाहकार इंजीनियरिंग**

1. प्राधिकरण अधिनियम के तहत अपने कार्यों के निर्वहन में सहायता करने के लिए सलाहकार इंजीनियरिंग नियुक्त कर सकता है।
2. प्राधिकरण द्वारा सलाहकार इंजीनियरिंग की नियुक्ति उन व्यक्तियों में से की जाएगी, जिन्हें सिविल इंजीनियरिंग का पर्याप्त ज्ञान है और जिन्हें भू-संपदा परियोजनाओं को निष्पादित करने का अनुभव है।

**20. सलाहकार सहकारी समितियां**

1. प्राधिकरण आवंटियों के संगम या उनकी सोसाइटी के गठन और पंजीकरण से संबंधित कार्यों के निर्वहन में सहायता के लिए एक सलाहकार सहकारी समिति नियुक्त कर सकता है।
2. सलाहकार सहकारिता की नियुक्ति प्राधिकरण द्वारा उन व्यक्तियों में से की जाएगी जिन्हें राज्य में सहकारी समितियों के कार्य को बढ़ावा देने और विनियमित करने का पर्याप्त अनुभव है।

**अध्याय : IV परियोजनाओं का पंजीकरण****21. आवेदन की जांच**

1. पंजीकरण अधिकारी पंजीकरण आवेदन की प्राप्ति के बाद सात दिनों के भीतर आवेदन और उसके साथ प्रस्तुत दस्तावेजों और विवरण की जांच करेगा, उस पर स्पष्टीकरण या सुधार की मांग करने का हकदार होगा और ऐसे दस्तावेजों की स्वीकृति या अस्वीकृति से संबंधित उचित निर्देश जारी करेगा तथा ऐसे निर्देश के संबंध में आवेदक को सूचित करेगा।
2. पंजीकरण निबंधन अधिकारी ऐसी सभी फाइलिंग का संक्षिप्त विवरण तैयार करेगा या तैयार करवाएगा और उसे पंजीकरण से संबंधित प्राधिकरण की स्थायी समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा और उसके द्वारा संचालित कार्यवाही में उसकी सहायता करेगा।
3. पंजीकरण अधिकारी प्राधिकरण की स्थायी समिति द्वारा प्राधिकरण के उप सचिव के रूप में पंजीकरण पर पारित आदेशों को प्रमाणित करेगा।

**22. परियोजना का विस्तार**

1. पंजीकरण अधिकारी परियोजना के पंजीकरण के विस्तार के लिए आवेदन का संक्षिप्त विवरण और सारांश तैयार करेगा या तैयार करवायेगा और इसे प्राधिकरण की स्थायी समिति को उसके निर्णय के लिए प्रस्तुत करेगा।
2. पंजीकरण अधिकारी प्राधिकरण की स्थायी समिति द्वारा पंजीकरण पर पारित आदेशों को प्राधिकरण के उप सचिव के रूप में प्रमाणित करेगा।

**अध्याय : V परियोजनाओं की निगरानी****23. निर्माण**

1. सलाहकार इंजीनियरिंग का निगरानी करने और यह देखने का कर्तव्य होगा कि परियोजना के पंजीकरण के समय प्रस्तुत कार्य योजना अनुसार बुनियादी ढांचे, सामान्य सुविधाओं, भवनों आदि के निर्माण की प्रगति हो रही है।
2. सलाहकार इंजीनियरिंग निम्नलिखित की निगरानी के लिए जिम्मेदार होगा:—
  - (i) प्रमोटर द्वारा स्वीकृत योजनाओं और परियोजना विनिर्देशों का पालन।
  - (ii) प्रमोटर द्वारा परियोजना का बीमा।
  - (iii) भू-संपदा परियोजना में आवंटि को भूखंड, घर या प्लॉट, जैसा भी मामला हो, के स्वामित्व और कब्जे का हस्तांतरण।
  - (iv) भू-संपदा परियोजना में आवंटियों के संगम अथवा सक्षम प्राधिकारी को, जैसा भी मामला हो, सार्वजनिक क्षेत्रों में अविभाजित आनुपातिक शीर्षक के स्वामित्व और कब्जे का हस्तांतरण।
3. सलाहकार इंजीनियरिंग खुद को संतुष्ट करने के लिए कि परियोजना के पंजीकरण के समय प्राधिकरण को प्रस्तुत कार्य योजना के अनुसार निर्माण कार्य प्रगति कर रहा है, प्रमोटर से स्पष्टीकरण और अतिरिक्त जानकारी प्राप्त करने के लिए सक्षम होगा।
4. सलाहकार इंजीनियरिंग अधिनियम की धारा 35 के तहत, अध्यक्ष के अनुमोदन से, प्राधिकरण में निहित शक्तियों का प्रयोग करने के लिए (ए) स्वीकृत योजनाओं और परियोजना विनिर्देशों से किसी भी विचलन के संबंध में जांच शुरू करने और संचालित करने के लिए सक्षम होगा, (बी) राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित बीमा प्राप्त करने में प्रमोटर की विफलता या (सी) आवंटियों को प्लॉट, घर या प्लॉट, जैसा भी मामला हो, के स्वामित्व और कब्जे के हस्तांतरण में देरी।

**24. व्यय**

1. भू-संपदा परियोजना के बुनियादी ढांचे, सामान्य सुविधाओं, भवनों आदि के निर्माण पर होने वाले खर्च की, यह देखने के लिए कि यह निर्माण कार्य में प्रगति के अनुपात में है, निगरानी करना नियंत्रक वित्त का कर्तव्य होगा,

2. नियंत्रक वित्त स्वयं को संतुष्ट करने के लिए कि परियोजना खाता से व्यय निर्माण कार्य में प्रगति से संबंधित है, संप्रवर्तक से स्पष्टीकरण और अतिरिक्त जानकारी प्राप्त करने के लिए सक्षम होगा।
3. नियंत्रक वित्त अधिनियम की धारा 35 के तहत, अध्यक्ष के अनुमोदन से, प्राधिकरण में निहित शक्तियों का प्रयोग, परियोजना खाते से धन के किसी भी संदिग्ध परिवर्तन या दुरुपयोग के संबंध में जांच शुरू करने और संचालित करने के लिये सक्षम होगा।

## 25. सामान्य संपत्ति

1. सलाहकार सहकारी समितियों का यह कर्तव्य होगा कि वह अधिनियम या नियमों या विनियमों द्वारा अपेक्षित आवंटियों के संघ के गठन और पंजीकरण की प्रगति की निगरानी करें। सलाहकार सहकारी समितियों का यह कर्तव्य भी होगा कि वह परियोजना की सार्वजनिक परिसंपत्तियों और इनके रखरखाव के लिए आवंटियों से प्राप्त जमा राशि के आवंटितियों के संगम को अंतरण किये जाने की प्रगति की निगरानी करें।
2. सलाहकार सहकारी समितियां खुद को संतुष्ट करने के लिए प्रमोटर से स्पष्टीकरण और अतिरिक्त जानकारी लेने के लिए सक्षम होगा कि आवंटियों के संगम को विधिवत रूप से गठित और सक्षम प्राधिकारी के साथ पंजीकृत किया गया है और परियोजना की सार्वजनिक परिसंपत्तियां आवंटियों के संगम को वास्तव में हस्तांतरित कर दी गई है।
3. सलाहकार सहकारी समितियां अधिनियम की धारा 35 के तहत प्राधिकरण में निहित शक्तियों का, अध्यक्ष के अनुमोदन से, इस संबंध में जांच शुरू करने और संचालित करने में कि अधिनियम या नियमों या विनियमों के प्रावधानों का, आवंटितियों के संगम के निर्माण या परियोजना की सार्वजनिक परिसंपत्तियों के हस्तांतरण करने में संदिग्ध रूप से उल्लंघन किया गया है, प्रयोग करने में सक्षम होगा।

## अध्याय : VI एजेंटों का पंजीकरण

### 26. आवेदन की प्राप्ति

1. पंजीकरण अधिकारी एजेंट के पंजीकरण से संबंधित आवेदन से संबंधित दस्तावेजों और विवरणों सहित आवेदन की जांच करेगा और उस पर स्पष्टीकरण या सुधार लेने का हकदार होगा और ऐसे दस्तावेजों की स्वीकृति या अस्वीकृति से संबंधित उचित निर्देश जारी करेगा।
2. पंजीकरण अधिकारी परियोजना के संक्षिप्त और सारांश तैयार करेगा या तैयार करवायेगा जो स्पष्ट रूप से यह दर्शाता हो कि क्या परियोजना अधिनियम और नियमों और विनियमों के प्रावधानों को पूरा करती है और इसे निर्णय के लिए पंजीकरण से संबंधित स्थायी समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा।
3. पंजीकरण अधिकारी प्राधिकरण की स्थायी समिति द्वारा प्राधिकरण के उप सचिव के रूप में पंजीकरण पर पारित आदेशों को प्रमाणित करेगा।

## 27. एजेंटों के पंजीकरण का नवीनीकरण

1. पंजीकरण अधिकारी एजेंट के पंजीकरण के नवीनीकरण के लिए आवेदन का संक्षिप्त विवरण और सारांश तैयार करेगा या तैयार करवायेगा और इसे प्राधिकरण को उस निर्णय के लिए प्रस्तुत करेगा।
2. पंजीकरण अधिकारी प्राधिकरण की स्थायी समिति द्वारा प्राधिकरण के उप सचिव के रूप में पंजीकरण पर पारित आदेशों को प्रमाणित करेगा।

## अध्याय : VII विविध

## 28. प्राधिकरण द्वारा जारी नोटिसों और प्रक्रियाओं की तामील

1. प्राधिकरण या नोटिस जारी करने के लिए अधिकृत अन्य अधिकारियों के आदेश द्वारा जारी की जाने वाली कोई भी नोटिस या प्रक्रिया, प्राधिकरण या ऐसे अधिकारी द्वारा निर्देशित निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक तरीकों से तामील की जा सकती है:-  
 (i) एक संदेशवाहक के माध्यम से हाथ से वितरण।  
 (ii) देय पावती सहित पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट या कूरियर द्वारा या  
 (iii) उन मामलों में समाचार पत्र में प्रकाशन द्वारा, जहां प्राधिकरण संतुष्ट है कि उपरोक्त (i) और (ii) में उल्लिखित तरीके से किसी व्यक्ति पर नोटिस, प्रक्रियाओं आदि की तामील करना उचित रूप से व्यावहारिक नहीं है।
2. किसी भी व्यक्ति को तामील करने या देने के लिए आवश्यक प्रत्येक नोटिस या प्रक्रिया उस व्यक्ति या उसके एजेंट को भेजी जा सकती है जो सेवा के लिए उसके द्वारा दिए गए पते पर या उस स्थान पर जहां वह व्यक्ति या उसका एजेंट आमतौर पर रहता है या व्यापार करता है या व्यक्तिगत रूप से लाभ के लिए काम करता है।
3. प्राधिकरण के समक्ष कोई मामला लंबित होने की स्थिति में जिस व्यक्ति पर तामील की जानी है यदि उसने मामले में उसके लिए उपस्थित होने या उसका प्रतिनिधित्व करने के लिए किसी प्रतिनिधि को अधिकृत किया है तो ऐसे प्रतिनिधि को नोटिस और प्रक्रियाओं की तामील लेने के लिए विधिवत अधिकारी माना जाएगा। ऐसे सभी मामलों में संबंधित व्यक्ति की ओर से ऐसे प्रतिनिधि को की गई तामील को उचित तामील के रूप में लिया जाएगा। ऐसे प्रतिनिधि का यह कर्तव्य होगा कि वह नोटिस की तामील के बारे में उस व्यक्ति को विधिवत सूचित करे जिसका वह प्रतिनिधित्व करता है।
4. जहां किसी पार्टी द्वारा व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक के माध्यम से कार्यवाही के लिए एक नोटिस की तामील की जानी है वहां ऐसे पक्ष द्वारा प्राधिकरण के पास नोटिस और प्रक्रियाओं की सेवा की तामील और तामील के तरीके का विवरण देते हुए ऐसी सेवा का प्रमाण सहित एक हलफनामा दायर किया जाएगा।
5. जहां किसी नोटिस या प्रक्रिया को विज्ञापित करने की आवश्यकता होती है वह उस समय के भीतर विज्ञापित किया जाएगा, जैसा कि प्राधिकरण निर्देश दे सकता है और जब तक प्राधिकरण द्वारा अन्यथा निर्देशित नहीं किया जाता है इसे अंग्रेजी भाषा के एक

दैनिक समाचार पत्र और हिंदी भाषा के एक अंक में जिसका प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट क्षेत्र में प्रसार होता है, विज्ञापित किया जायेगा।

6. अधिनियम या विनियमों में अन्यथा प्रदान किए गए के अलावा और किसी भी निर्देश के अधीन, प्राधिकरण या सचिव या इस उद्देश्य के लिए नामित अधिकारी सभी नोटिसों, सम्मन और अन्य प्रक्रियाओं की तामील की व्यवस्था करने, विज्ञापनों और नोटिसों के प्रकाशन और तामील की जाने वाली प्रक्रियाओं की व्यवस्था करने के लिये याचिकाकर्ता, आवेदक या किसी अन्य व्यक्ति को जिम्मेदार बना सकता है।
  7. प्राधिकरण स्वयं नोटिस की तामील कर सकता है या तामील को प्रभावी करने के लिए किसी अन्य तरीके से निर्देश दे सकता है जो वह उचित समझे। प्राधिकरण प्रत्येक मामले में उस व्यक्ति (व्यक्तियों) को तय करने का हकदार होगा जो ऐसी सेवा या प्रकाशन की लागत वहन करेगा। प्राधिकरण किसी भी कार्यवाही की सूचना अपनी वेबसाइट पर डाल सकता है।
  8. प्राधिकरण के विनियमों या निर्देशों की आवश्यकताओं के अनुपालन में चूक होने पर, प्राधिकरण या तो याचिका को खारिज कर सकता है या ऐसे अन्य या आगे के निर्देश दे सकता है जो वह ठीक समझे।
  9. किसी व्यक्ति के नाम या विवरण में किसी दोष के कारण नोटिस की तामील या तामील के लिए आवश्यक कोई भी प्रकाशन अमान्य नहीं माना जाएगा, बशर्ते कि प्राधिकरण संतुष्ट हो कि ऐसी तामील सेवा अन्यथा पर्याप्त है। तामील या प्रकाशन में किसी त्रुटि या अनियमितता के कारण तब तक कोई भी कार्यवाही इस कारण से अमान्य नहीं होगी जब तक कि प्राधिकरण को की गई आपत्ति पर प्राधिकरण का यह विचार न हो कि ऐसे दोष या अनियमितता के कारण अन्याय हुआ है या ऐसा करने के लिए अन्यथा पर्याप्त कारण हैं।
29. उत्तर दाखिल करना, विरोध, आपत्तियां आदि।
1. प्रत्येक व्यक्ति जिसे जांच की सूचना या याचिका जारी की गई है (इसके बाद प्रतिवादी के रूप में संदर्भित) जो याचिका का विरोध या समर्थन करने का इरादा रखता है, ऐसी अवधि के भीतर और ऐसे दस्तावेजों के साथ जिन पर वह भरोसा करता है जवाब इतनी प्रतियों में दाखिल करेगा जो प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट किया जाता है।
  2. दायर किए गए उत्तर में प्रतिवादी विशेष रूप से जांच की सूचना या याचिका में बताए गए तथ्यों को अस्वीकार या स्वीकार करेगा और ऐसे अतिरिक्त तथ्य भी बता सकता है, जैसा कि वह मामले में निर्णय के लिए आवश्यक समझता है।
  3. उत्तर पर हस्ताक्षर और सत्यापन किया जाएगा और एक हलफनामे द्वारा उसी तरह समर्थित किया जाएगा जैसे याचिका के मामले में किया जाता है। प्रतिवादी को उत्तर में यह भी उल्लेख करना होगा कि क्या वह कार्यवाही में भाग लेना चाहता है और मौखिक रूप से सुना जाना चाहता है।

4. प्रतिवादी, याचिकाकर्ता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि को सही प्रतियों के रूप में प्रमाणित दस्तावेजों के साथ उत्तर की एक प्रति प्रदान करेगा और उत्तर दाखिल करते सम प्राधिकरण के कार्यालय में ऐसे प्रति प्रदान करने का सबूत फाइल करेगा।
5. जहां प्रतिवादी ऐसे अतिरिक्त तथ्यों को बताता है जो मामले में निर्णय के लिए आवश्यक हो सकते हैं, तब प्राधिकरण याचिकाकर्ता को प्रतिवादियों द्वारा दायर उत्तर पर प्रत्युक्त दाखिल करने की अनुमति दे सकता है। उत्तर दाखिल करने के लिए ऊपर उल्लिखित प्रक्रिया प्रत्युत्तर दाखिल करने के लिए आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होगी।
6. प्रत्येक व्यक्ति जो प्राधिकरण के समक्ष लंबित मामले के संबंध में आपत्ति या टिप्पणी दर्ज करने का इरादा रखता है, इस उद्देश्य के लिए जारी किए गए प्रकाशन के अनुसार (उन व्यक्तियों के अलावा जिन्हें नोटिस, प्रक्रियाएं आदि जवाब मांगते हुए जारी की गई हैं), प्राधिकरण में प्राप्त करने वाले अधिकारी को आपत्तियों या टिप्पणियों का विवरण दस्तावेजों की प्रतियों और उनके समर्थन में साक्ष्य के साथ इस उद्देश्य के लिए निर्धारित समय के भीतर वितरित करेगा।
7. प्राधिकरण ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों को अनुमति दे सकता है जिन्हें वह मामले में कार्यवाही और निर्णय को सुविधाजनक बनाने के लिए उपयुक्त समझे।
8. जब तक प्राधिकरण द्वारा अनुमति नहीं दी जाती है, उपरोक्त उपखंड (6) के अनुसार आपत्तियां या टिप्पणियां दाखिल करने वाला व्यक्ति मौखिक अनुरोध करने का हकदार नहीं होगा। तथापि, प्राधिकरण पक्षकारों को कार्यवाही में ऐसा अवसर देने के बाद दायर की गई आपत्तियों और टिप्पणियों को ध्यान में रख सकता है जैसा कि प्राधिकरण आपत्तियों और टिप्पणियों से निपटने के लिए उपयुक्त समझता है।

### 30. मामले की सुनवाई

1. प्राधिकरण मामले की सुनवाई के चरणों, तरीके, स्थान, तारीख और समय का निर्धारण, जैसा कि प्राधिकरण उपयुक्त समझता है, ऐसे विशिष्ट समय की आवश्यकताओं के अनुरूप जो अधिनियम या बनाए गए नियमों में निर्धारित हैं और इसके तहत या अन्यथा मामले को शीघ्रता से तय करने की आवश्यकता है, कर सकता है।
2. प्राधिकरण पक्षकारों की दलीलों पर मामले का फैसला कर सकता है या पक्षकारों को हलफनामे के माध्यम से सबूत पेश करने या मामले में मौखिक साक्ष्य पेश करने के लिए कह सकता है।
3. यदि प्राधिकरण किसी पक्ष के साक्ष्य को हलफनामे के माध्यम से प्रस्तुत करने का निर्देश देता है, तो प्राधिकरण, यदि वह इसे आवश्यक या समीचीन समझता है, तो दूसरे पक्ष को हलफनामे के अभिसाक्षी से जिरह करने का अवसर प्रदान कर सकता है।
4. प्राधिकरण, यदि आवश्यक या समीचीन समझता है, तो निर्देश दे सकता है कि किसी भी पक्ष के साक्ष्य को प्राधिकरण द्वारा इस उद्देश्य के लिए नामित किसी अधिकारी या व्यक्ति द्वारा दर्ज किया जाए।



5. प्राधिकरण पक्षकारों को प्राधिकरण के समक्ष किसी भी कार्यवाही में तर्कों या निवेदनों की लिखित टिप्पणी एक समय के भीतर दाखिल करने का निर्देश दे सकता है, जैसा कि प्राधिकरण उचित समझे।

### 31. प्राधिकरण के समक्ष उपस्थित होने के लिए अधिकृत प्रतिनिधि

1. आवेदक या प्रतिवादी व्यक्तिगत रूप से उपस्थित हो सकते हैं या एक या एक से अधिक चार्टर्ड एकाउंटेंट या कंपनी सचिव या लागत लेखाकार या कानूनी व्यवसायी या अपने किसी भी अधिकारी को प्राधिकरण या न्यायनिर्णायक अधिकारी, जैसा भी मामला हो, के समक्ष अपना मामला प्रस्तुत करने के लिए अधिकृत कर सकते हैं।
2. यदि कोई आबंटिती एक व्यक्ति है तो वह स्वयं उपस्थित हो सकता है या परिवार के किसी सदस्य को लिखित रूप में अधिकृत कर सकता है या किसी कानूनी व्यवसायी को प्राधिकरण के समक्ष अपना मामला प्रस्तुत करने और उसकी ओर से कार्य करने और पैरवी करने के लिए अधिकृत कर सकता है।  
व्याख्या: विनियमों के प्रयोजन के लिए, परिवार में पति या पत्नी, माता-पिता, पुत्र और पुत्री शामिल हैं।
3. उपरोक्त के आधार पर, आबंटितियों का एक संघ प्राधिकरण के समक्ष किसी भी कार्यवाही में एसोसिएशन के सदस्यों की ओर से एक कानूनी व्यवसायी या एसोसिएशन के सदस्य के माध्यम से मामले को प्रस्तुत कर सकता है।
4. यदि कोई आबंटित एक साझेदारी फर्म या कंपनी है, तो वह किसी एक या अधिक भागीदार या फर्म या कंपनी के निदेशक, जैसा भी मामला हो, को अधिकृत कर सकता है, या वह चार्टर्ड एकाउंटेंट या कंपनी सचिव या लागत लेखाकार या कानूनी व्यवसायी या अपने किसी अधिकारी को अपना मामला प्राधिकरण या न्यायनिर्णायक अधिकारी, जैसा भी मामला हो, के समक्ष प्रस्तुत करने का निर्देश दे सकता है।

### 32. जहां कोई पक्ष उपस्थित नहीं होता है वहां अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

1. जब सुनवाई के लिए नियत तारीख और समय पर या किसी अन्य तारीख या समय पर जिसके लिए ऐसी सुनवाई स्थगित की जा सकती है, यदि कोई पक्ष या उसका अधिकृत प्रतिनिधि मामले की सुनवाई के लिए बुलाए जाने पर उपस्थित नहीं होता है, तो प्राधिकरण अपने विवेकाधिकार के अंतर्गत याचिकाकर्ता या सुनवाई के लिए प्राधिकरण में पेश होने वाले व्यक्ति के अनुपस्थित होने पर या तो याचिका को डिफॉल्ट रूप से खारिज कर देगा या इस पक्ष की अनुपस्थिति में याचिका को सुनने और निर्णय लेने के लिए एकतरफा आगे बढ़ सकेगा।
2. जहां एक याचिका को डिफॉल्ट रूप से खारिज कर दिया जाता है या एकतरफा निर्णय लिया जाता है, पीड़ित व्यक्ति इस तरह की बर्खास्तगी की तारीख से 30 दिनों के भीतर एक आवेदन दायर कर सकता है और पारित आदेश को वापस लेने के लिए, जैसा भी मामला हो, निवेदन कर सकता है। यदि प्राधिकरण संतुष्ट है कि याचिका पर सुनवाई के

लिए बुलाए जाने पर पीड़ित व्यक्ति के उपस्थित न होने का पर्याप्त कारण था तो प्राधिकरण आदेश को ऐसी शर्तों पर वापस ले सकता है जो वह ठीक समझे।

### 33. दस्तावेजों की तामील

1. जब गैर-आवेदक नोटिस की तामील के बाद उपस्थित होता है और शिकायत के साथ दायर किए गए दस्तावेजों की प्रति की मांग करता है, तो प्राधिकरण ऐसे दस्तावेज की आपूर्ति के लिए उचित आदेश पारित करेगा।
2. जब भी कार्यवाही के किसी भी चरण में, किसी भी पक्ष द्वारा कोई दस्तावेज दाखिल किया जाता है, तो उसकी सही प्रति दूसरे पक्ष को प्रदान की जाएगी।

### 34. जनता के लिए खुली सुनवाई

1. प्राधिकरण के समक्ष सुनवाई जनता के लिए खुली होगी।
2. प्राधिकरण, यदि ठीक समझे, तो कारणों को लिखित रूप में दर्ज करते हुए, किसी विशेष मामले की कार्यवाही के किसी भी चरण में आदेश दे सकता है कि आम तौर पर जनता या किसी विशेष व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह की पहुंच सुनवाई में नहीं होगी या प्राधिकरण द्वारा उपयोग किए जाने वाले कमरे या भवन में ऐसा विशेष व्यक्ति या व्यक्तियों का समूह मौजूद नहीं रहेगा।

### 35. मृत्यु आदि के बाद भी कार्यवाही का जारी रहना।

1. जहां किसी भी कार्यवाही में कार्यवाही के किसी भी पक्ष की मृत्यु हो जाती है या किसी पक्ष को दिवालिया के रूप में घोषित कर दिया जाता है या किसी कंपनी के मामले में यदि वह बंद हो जाती है, तो कार्यवाही उत्तराधिकारी, निष्पादक, प्रशासक, प्राप्तकर्ता, परिसमापक या संबंधित पक्ष के अन्य कानूनी प्रतिनिधि, जैसा भी मामला हो के साथ जारी रहेगी।
2. प्राधिकरण, कारणों को दर्ज करते हुए, कार्यवाही को उपशमित हो जाना मान सकता है और प्राधिकरण मृतक के उत्तराधिकारियों को रिकॉर्ड पर लाने की आवश्यकता से छूट प्रदान कर सकता है।
3. यदि कोई व्यक्ति कार्यवाही के किसी पक्ष का उत्तराधिकारी बनना चाहता है, तो वह अपने पूर्ववर्ती की मृत्यु, दिवाला हो जाने, परिसमापन या समापन के ज्ञान की तारीख से 90 दिनों के भीतर इस उद्देश्य के लिए एक आवेदन दाखिल करेगा और इस तरह के आवेदन पर पार्टियों को सुनने के बाद प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाएगा।

### 36. निर्धारित समय का विस्तार या संक्षिप्तीकरण

1. अधिनियम के प्रावधानों, इन विनियमों द्वारा निर्धारित या प्राधिकरण द्वारा दिये गये आदेश से निर्धारित समय में प्राधिकरण में किसी भी कार्य को करने के लिए बढ़ाया जा सकता है (चाहे वह पहले ही समाप्त हो चुका हो या नहीं) या पर्याप्त कारण पर निर्धारित समय को संक्षिप्त किया जा सकता है।

**37. अभिलेखों का निरीक्षण और प्रमाणित प्रतियों की आपूर्ति**

1. कार्यवाही के रिकॉर्ड, अधिकार के रूप में, कार्यवाही के दौरान या आदेश पारित होने के बाद पार्टियों या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के निरीक्षण के लिए शुल्क के भुगतान और ऐसी अन्य शर्तों के अनुपालन के अधीन जैसे कि प्राधिकरण निर्देश दे सकता है खुले होंगे।
2. प्रत्येक कार्यवाही के अभिलेख, उन भागों को छोड़कर, जो प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट कारणों से गोपनीय या विशेषाधिकार प्राप्त हैं, याचिका के पक्षकारों के अलावा अन्य व्यक्तियों द्वारा या तो कार्यवाही के दौरान या आदेश पारित होने के बाद निरीक्षण के लिए प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर निर्देशित शर्तों का अनुपालन करने पर निर्धारित समय, स्थान, निरीक्षण के तरीके और शुल्क के भुगतान पर निरीक्षण के लिये खुले होंगे।
3. कोई व्यक्ति प्राधिकरण द्वारा दिए गए आदेशों, निर्णयों, निर्देशों और उनके समर्थन में कारणों की प्रमाणित प्रतियों के साथ-साथ प्राधिकरण के अभिवचनों और कागजात और प्राधिकरण के अभिलेखों के अन्य भागों को प्राप्त करने का शुल्क के भुगतान और प्राधिकरण द्वारा निर्देशित अन्य शर्तों के अनुपालन के अधीन हकदार होगा या उपरोक्त विनियम (1) या (2) के तहत निरीक्षण करने का हकदार होगा।

**38. विनियमों की आवश्यकता को समाप्त करने की शक्ति**

प्राधिकरण के पास लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों के लिए और प्रभावित पक्षों को नोटिस के साथ, किसी विशिष्ट मामले या मामलों में ऐसे नियमों और शर्तों के अधीन, जो निर्दिष्ट की जा सकती हैं, किसी भी विनियम की आवश्यकताओं को समाप्त करने की शक्ति होगी।

**39. गोपनीयता**

1. प्राधिकरण मूल्यांकन करेगा और निर्धारित करेगा कि क्या किसी भी पक्ष द्वारा प्रदान किया गया कोई दस्तावेज या संबूत, जिस पर उस पक्ष द्वारा गोपनीय प्रकृति का होने का दावा किया जा रहा है, गोपनीय होने के कारण अन्य पार्टियों को प्रकटीकरण से रोका जा सकता है और लिखित रूप में अपने निष्कर्ष पर पहुंचने के लिए संक्षिप्त कारण लेख करेगा।
2. यदि प्राधिकरण का यह मत है कि गोपनीयता का दावा न्यायोचित है, तो प्राधिकरण यह निर्देश दे सकता है कि उसे ऐसे पक्षकारों को प्रदान न किया जाए जिन्हें प्राधिकरण उचित समझे हालांकि, गोपनीयता का दावा करने वाला पक्ष गोपनीय पाए गए दस्तावेजों के सार और उसी के आयात का एक संक्षिप्त गैर-गोपनीय सारांश प्रदान करेगा।
3. उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए, प्राधिकरण अपने निर्णय पर पहुंचने में गोपनीय पाए जाने वाले दस्तावेजों की सामग्री पर विचार करने के लिए स्वतंत्र होगा।

**40. प्राधिकरण की अंतर्निहित शक्ति की बचत**

1. विनियमों में कुछ भी ऐसे आदेश देने के लिए प्राधिकरण की अंतर्निहित शक्ति को सीमित या अन्यथा प्रभावित करने वाला नहीं माना जाएगा जो न्याय के उद्देश्यों को पूरा करने या प्राधिकरण की प्रक्रिया के दुरुपयोग को रोकने के लिए आवश्यक हो।

**41. बचत**

1. यदि प्राधिकरण को किसी मामले या मामलों के वर्ग की विशेष परिस्थिति और लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से ऐसे मामले या मामलों के वर्ग को निपटाने के लिए यह आवश्यक या समीचीन लगता है तो इन विनियमों में कुछ भी प्राधिकरण को अधिनियम या नियमों के प्रावधानों के अनुरूप ऐसी प्रक्रिया अपनाने से नहीं रोकेगा, जो इन विनियमों के किसी भी प्रावधान से भिन्न है, जिसमें सारांश प्रक्रियाएं शामिल हैं।
2. किसी भी मामले से निपटने के लिए, कोई विनियम, अधिनियम या नियमों के तहत, जिसके लिये विनियम नहीं बनाये गये हैं, प्राधिकरण को किसी भी शक्ति का प्रयोग करने से नहीं रोकेगा और प्राधिकरण ऐसे मामलों, शक्तियों और कार्यों से उस तरीके से निपट सकता है जो वह उचित समझे।

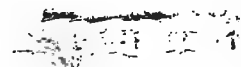
नीरज दुबे, सचिव.

भोपाल, दिनांक 18 नवम्बर 2021

क्रमांक.-एफ-03-102-2021-अठारह-5:- भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में मध्यप्रदेश भू-संपदा विनियामक प्राधिकरण की सूचना क्रमांक:- एम पी रेरा-कार्य संचालन-विनियमन-2021-1, दिनांक 15 सितम्बर 2021 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्वारा प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
शुभाशीष बैनर्जी, उपसचिव.

**Madhya Pradesh Real Estate Regulatory Authority**



**Bhopal Dated 15th September, 2021**

No/MPRERA/Business Regulations/2021/1. In exercise of the powers conferred by section 85 read with sections 29 of the Real Estate (Regulation and Development) Act, 2016 (16 of 2016) enacted by the Parliament and of all other powers enabling it in that behalf the Madhya Pradesh Real Estate Regulatory Authority makes the following Regulations for conduct of its business and discharge of its functions.

**Madhya Pradesh Real Estate Regulatory Authority  
(Conduct of Business) Regulations, 2021**

**CHAPTER 1: PRELIMINARY**

**1. Short title, Object, Commencement and Extent**

- (1) These Regulations shall be called the Madhya Pradesh Real Estate Regulatory Authority (Conduct of Business) Regulations, 2021.
- (2) The objective of these Regulations is to establish procedures for the general functioning of the Authority and for the conduct of the business of the Authority.
- (3) These Regulations shall come into force on the date of their publication in the official Gazette.
- (4) These Regulations shall apply in relation to the conduct of business of the Authority under the Act.

**2. Definitions**

- (1) In these Regulations, unless the context otherwise requires:
  - (i) "Act" means the Real Estate (Regulation and Development) Act, 2016 (16 of 2016) as amended from time to time;
  - (ii) "Agent" means the Real Estate Agent as defined in the Act;
  - (iii) "Authority" means the Madhya Pradesh Real Estate Regulatory Authority established under section 20 of the Real Estate (Regulation and Development) Act, 2016 (16 of 2016) for the state of Madhya Pradesh;
  - (iv) "Chairperson" means the Chairperson of the Authority;
  - (v) "Controller of Finance" means an Officer appointed by the Authority to assist it in the discharge of its functions under Chapter IX of the Act;
  - (vi) "Enquiry team" means a team of persons appointed by the Authority or the Enforcement Officer in exercise of powers vested in it under section 35 of the Act to make an enquiry in relation to the affairs of any promoter or an allottee or an agent, as the case may be;
  - (vii) "Enforcement Officer" means an Officer appointed by the Authority to perform the functions referred to in regulation 17 or these Regulations;
  - (viii) "Member" means a member of the Authority and shall include the Chairperson;
  - (ix) "Officer" means an Officer appointed by the Authority to assist it in the discharge of its functions under the Act;

- (x) "Proceedings" means and includes proceedings of all nature that the Authority may conduct in discharge of its functions under the Act and the Rules and Regulations;
  - (xi) "Registration Officer" means an Officer of the Authority authorized by it under section 81 of the Act to examine the application for registration of projects and the information and documents submitted by promoters along with the application and disclosures;
  - (xii) "Regulations" include every regulation made by the Authority in exercise of its powers under section 85 of the Act;
  - (xiii) "Rules" means the rules framed by Government of Madhya Pradesh under The Real Estate (Regulation and Development) Act 2016 and as amended from time to time;
  - (xiv) "Secretary" means the Officer appointed by the Authority to perform the functions referred to in the regulation 13 of these Regulations;
  - (xv) "Standing Committee of the Authority" shall means a committee consisting of Members of the Authority constituted under regulation 9 of these Regulations;
  - (xvi) "State Government" means the Government of Madhya Pradesh;
  - (xvii) "Technical expert" means an Officer having expertise in any technical field related to the development or regulation of the real estate sector appointed by the Authority to assist it in the discharge of its functions;
- (2) Words or expressions occurring in these Regulations and not defined herein above shall bear the same meaning as in the Act or Madhya Pradesh Real Estate (Regulation 8, Development) Rules, 2017.

### 3. Authority's offices, office hours and sittings

- (1) The head office of the Authority shall be located at Bhopal. The Authority shall ordinarily conduct its sittings at its headquarters, and may also sit in circuit at such other places in the State, as the chairperson may by general or special order specify.
- (2) The working days and office hours of the Authority shall be the same as that of the State Government for its offices, unless otherwise decided by Authority.
- (3) The headquarters and other offices of the Authority shall be open from 10.30 hours to 17.30 hours on all working days or at such times as the Authority may direct.
- (4) For public dealings, the office of the Authority shall remain open between 11:00 AM to 16:00 PM on all working days.
- (5) Where the last day for doing of any act falls on a day on which the office of the Authority is closed and by reason thereof, the act cannot be done on that day, it may be done on the next day on which the office is open.
- (6) The Authority may hold sittings for hearing matters at the headquarters or at any other place on days and time to be specified by the Chairperson.

### 4. Language of the Authority

- (1) The proceedings of the Authority shall be conducted in Hindi or English.
- (2) No application, petition, complaint, document or other material contained in any language other than Hindi or English shall be accepted by the Authority unless the same is accompanied by a authenticated translation thereof in Hindi or English.
- (3) Any translation which is agreed to by the parties to the proceedings or which any of the parties may furnish with an authenticity certificate of the person, who had translated it to Hindi or English, may be accepted by the Authority in appropriate cases as a true translation.
- (4) The Authority may direct that an application, petition, complaint, document or other material in Hindi be translated in English or vice versa.

### 5. Seal of the Authority

- (1) There shall be a separate seal for the Authority. The impression of the seal shall be certified and kept on record of the Authority.
- (2) The Secretary shall have the custody of the seal and records of the Authority.
- (3) Every order or communication made, notice issued or certified copy granted by the Authority shall be stamped With the seal of the Authority and shall be certified by the Secretary or an Officer of the Authority designated for the purpose in writing or authorized under these regulations.

## CHAPTER II: MEETINGS OF THE AUTHORITY

### 6. Agenda for the Meeting

- (1) Matters and cases shall be brought by the Secretary before the Authority in accordance with the general directions issued hereunder or by a special direction of the Chairperson.

Provided a Member can request the Chairperson in writing to direct the Secretary to bring a matter before the Authority for its consideration and on such a request being made, that matter shall be brought before the Authority within thirty days of the request.

- (2) The agenda for the meeting of the Authority and the place and time of the meetings of the Authority shall be submitted by the Secretary for approval to the Chairperson.
- (3) The Secretary shall intimate the place, date and time and the agenda for the meeting to all the Members of the Authority in advance.
- (4) The quorum for the meetings of the Authority shall be two.
- (5) If in any meeting of the Authority duly convened, the quorum is not present, the meeting shall stand adjourned for the next day at the same time and venue. On the next day, the meeting may take place even if the quorum is not present.

**Explanation:** For the purpose of the Chapter II of these Regulations, the Authority means the collective body consisting of all the members of the Authority:

### 7. Decisions in the Meeting

- (1) The Chairperson shall, preside over the meetings of the Authority and conduct the business. Members may participate in the meetings through video conferencing. If the Chairperson is unable to be present in the meetings for any reason, or where there is no Chairperson, the senior most Member present shall preside over the meeting.
- (2) The Secretary shall prepare or cause to be prepared a self-contained but precise note on each of the agenda items being brought before the Authority for its consideration.

Provided where a particular matter is being brought before the Authority on the request of a Member and that Member has given a note on that matter to the Chairperson, the Secretary shall place that note before the Authority with his comments.

- (3) All questions which come up, before any meeting of the Authority, shall be decided by a majority of votes of the Members present and voting. In the event of equality of votes, the Chairperson or in his absence, the Member presiding shall have a second or casting vote.
- (4) Save as otherwise provided in these Regulations, every Member shall have one vote.
- (5) The Secretary or in his absence an Officer of the Authority designated by the Chairperson, shall record the minutes of the meetings and maintain a register which will, amongst other things, contain the names and designation of Members and invitees present in the meeting, a record of proceedings and notes of dissent, if any the draft minutes shall, as soon as practicable, be sent to the Chairperson and the attending Members.
- (6) The decision taken in a meeting of the Authority shall be recorded in the minutes in a clear and concise manner along with reasons.
- (7) The minutes of the previous meeting shall be confirmed by circulation or at the next meeting of the Authority.

### 8. Meeting of the Authority by circulation

- (1) The Authority or any Standing Committee of the Authority who has been delegated by general or special order in writing powers and functions of the Authority under the Act, can arrive at a decision on any matter or issue before it on the basis of a self-contained note or draft, together with the necessary papers, if required, circulated by the secretary of the Authority or any officer authorized for it by the Authority.
- (2) The decision arrived at by the Authority or the Members of the Standing Committee, as the case may be on, circulated matter or issue and recorded as a resolution and signed by the

Members of the Authority or the Members of the Standing Committee will be considered as the decision of the Authority or the Standing Committee, as the case may be, on that matter or issue.

- (3) Every such decision of the Authority or the Standing Committee, as the case may be, arrived at on the basis of a note circulated by the Secretary or an authorized officer shall be presented before the next meeting of the Authority and will be recorded as the formal decision of that meeting of the Authority.

#### **9. Standing Committees of the Authority**

- (1) The Authority shall have the following Standing Committees of its members for the smooth discharge of its functions:-
  - (i) Standing Committee on Registration;
  - (ii) Standing Committee on Enforcement;
  - (iii) Standing Committee on Finance.
- (2) Every Standing Committee of the Authority shall include the Chairperson of the Authority.
- (3) The Committee on registration of projects shall have the powers vested in the Authority under sections 5, 6 and 9 of the Act.
- (4) The Committee on enforcement shall have the powers vested in the Authority under sections 35, 36, 37 and 38 of the Act.
- (5) The Standing Committee on finance shall administer the Consolidated Fund of the Authority as provided in section 75 (3) of the Act and broadly approve the expenditure out of the Consolidated Fund of the Authority subject to the provisions contained in section 77 of the Act.
- (6) Any Standing Committee of the Authority may, however, reserve any matter for decision of the Authority.

#### **10. Orders of the Authority**

- (1) The Authority or any Standing Committee of the Authority shall pass orders in any proceedings before them and the Members of the Authority, who heard the matter, shall sign the orders.
- (2) The reasons given by the Authority or any Standing Committee of the Authority in support of the orders, including those by the dissenting member, if any, shall form a part of the order and shall be available for inspection and supply of copies in accordance with these Regulations.
- (3) All orders and decisions issued or communicated by the Authority or any Standing Committee of the Authority shall be certified under the signature of the Secretary or an Officer empowered in this behalf and shall bear the official seal of the Authority.
- (4) All orders and decisions of the Authority or any Standing Committee of the Authority or any member of the Authority or any officer of the Authority authorized in this behalf, by the Authority, shall be communicated to all concerned in the name of the Authority under the signature of the secretary or an Officer empowered in this behalf within three days, as an order of the Authority.

#### **11. Delegation of Power**

- (1) The Authority may, by general or special order in writing, delegate to any Member, Officer of the Authority or any other Person subject to such conditions, if any, as may be specified in the order, such of its powers and functions under the Act (except the power to make regulations under section 85), as it may deem necessary for the efficient functioning of the Authority.
- (2) Decisions arrived at by any Member or Officer of the Authority or any Person, who has been delegated the powers and functions under section 81 of the Act, shall be recorded as minutes of the Authority.
- (3) Decisions arrived at, by any Member or Officer of the Authority or any Person, who has been delegated the powers and functions under section 81 of the Act, shall be forwarded, at the end of every month of the calendar, through Secretary, in form of a brief statement to the Authority.



**CHAPTER III: OFFICERS OF THE AUTHORITY****12. Officers of the Authority**

- (1) The Authority shall appoint such officers and employees as it considers necessary for the efficient discharge of its functions under the Act.
- (2) If the Authority is of the view that the services of a person employed with the State Government is, required by it for specific reasons, it may request the State Government to make available services of such a person to the Authority.
- (3) The Authority may appoint or engage consultants to assist it in the discharge of its functions.

**13. Secretary of the Authority**

- (1) There shall be a Secretary of the Authority, and such number of Special Secretaries, Additional Secretaries, Deputy Secretaries and Under Secretaries of the Authority as it may consider necessary.
- (2) The Secretary shall be appointed by the Authority from amongst the persons who have been members of the Indian Administrative Service in the super-time scale or above, and are having adequate knowledge of the laws relating to the fields of land, contract and transfer of property.
- (3) Provided that if the Authority is unable to find a person meeting the qualification mentioned above, it may request the State Government to provide the services of a member of the Indian Administrative Service having adequate knowledge of the laws relating to the fields of land, contract and transfer of property.
- (4) The Secretary shall exercise such powers of the Authority as have been provided to him under these Regulations or may be delegated to him by the Authority in writing.
- (5) The Authority in the discharge of its functions, may take such assistance from the secretary as it may deem appropriate.

**14. Functions of the Secretary**

- (1) The Secretary of the Authority shall have the following functions, namely:-
  - (i) The Secretary shall be responsible for organizing the meetings of the Authority;
  - (ii) he shall receive or cause to receive all petitions, applications, other fillings or references pertaining to the Authority;
  - (iii) he shall scrutinize documents, including, inter alia, complaints, applications or references and shall be entitled to seek clarifications or rectifications upon the same and issue appropriate directions pertaining to the acceptance or rejection of such documents;
  - (iv) he shall prepare or cause to prepare the briefs and summaries of all such filings presented before the Authority;
  - (v) he shall assist the Authority in proceedings conducted by it;
  - (vi) he shall authenticate the orders passed by the Authority;
  - (vii) he shall, so far as it is possible, monitor compliance of the orders passed by the Authority and shall forthwith bring to the notice of the Authority any non-compliance thereof;
  - (viii) he shall have the right to collect from the promoters or agents or allottees or any other person as may be directed by the Authority, such information as may be considered useful for the purpose of efficient discharge of the functions of the Authority under the Act,
- (2) The Secretary shall be responsible for preparing the Annual Report of the Authority and submitting it before the Authority for approval.
- (3) The Secretary shall be responsible for furnishing to the State Government such returns or other information with respect to the activities of the Authority as the State Government may, from time to time, require.

- (4) The Secretary shall have the right to collect from the State Government or other offices companies and firms or any other party as may be directed by the Chairperson such information and record, report, documents, etc. as may be considered necessary for the purpose of efficient discharge of the functions of the Authority under the Act or the Rules and Regulations, and place the same before the Authority.
- (5) The Chairperson may authorize in writing any officer of the Authority to perform such functions of the secretary, as are referred in that authorisation.
- (6) The Officer, so authorized by the Chairperson under sub-regulation (2) shall perform the functions under the general supervision and control of the Secretary.
- (7) The Authority shall always have the authority, either on an application made by any Interested or affected party or suo-moto, to review, revoke, revise, modify, amend, alter or otherwise change any order; Made or action taken by the Secretary or other Officers of the Authority, if it considers it to be necessary.

#### **15. Controller of Finance**

- (1) There shall be a controller of Finance of the Authority who shall be the Chief financial officer of the Authority and shall subject to the control of the Chairperson perform such duties as have been assigned to him under these regulations or may be assigned to him by the Chairperson.
- (2) The Controller Of Finance of the Authority shall be ex-officio Additional Secretary of the Authority.
- (3) The Controller of Finance shall be responsible for the following:
  - (i) the money received by the Authority is credited into the Consolidated Fund of the Authority without any delay;
  - (ii) the money out of the Consolidated Fund of the Authority is spent on the purposes for which they have been granted or allotted;
  - (iii) the budget for the ensuing financial year is prepared and presented to the Authority for its approval before the beginning of the ensuing financial year;
  - (iv) the accounts of the Authority are kept in the form prescribed under the Rules;
  - (v) the accounts of the Authority are presented before the Comptroller and Auditor General or a person appointed by him to do the audit of the Authority;
  - (vi) the audit report received from the Comptroller and Auditor General is presented before the Authority for the necessary action thereon.

#### **16. Registration Officer**

- (1) There shall be such number of Registration officers in the Authority as it may consider necessary.
- (2) The Registration officers shall be appointed by the Authority from amongst the persons who have been Members of the State Administrative Service in the senior scale or above, and are having adequate knowledge of the laws relating to the field of land, contract and transfer of property.
- (3) Every Registration officer shall be ex-Officio Deputy Secretary of the Authority.
- (4) A Registration officers shall examine the information, documents and disclosures received from the applicants for registration of projects or registration of agents.

#### **17. Enforcement Officer**

- (1) There shall be Such number of Enforcement officers in the Authority as it may consider necessary.
- (2) The Authority shall appoint the Enforcement officers, who is or has been a District Judge.

Provided that if suitable District Judge is not available than the Authority may assign the functions of an Enforcement Officer to any officer of the Authority who has adequate experience of conducting judicial proceedings.

- (3) Every Enforcement officers shall have the powers vested in the Authority under section 35 of the Act to investigate complaints received under section 31 of the Act relating to the Act or the rules or regulations made there under.

#### **18. Legal Advisor**

- (1) The Authority may appoint a Legal Advisor to assist it on legal matters in the discharge of its functions under the Act.  
 (2) The Legal Advisor shall be appointed by the Authority from amongst the persons who have been a District Judge.

#### **19. Advisor Engineering**

- (1) The Authority may appoint an Advisor Engineering to assist it in the discharge of its functions under the Act.  
 (2) An Advisor Engineering shall be appointed by the Authority from amongst the persons who have adequate knowledge of civil engineering and have experience of executing real estate projects.

#### **20. Advisor Cooperatives**

- (1) The Authority may appoint an Advisor Cooperatives to assist it in the discharge of its functions relating to the formation and registration of "association of allottees".  
 (2) The Advisor Cooperatives shall be appointed by the Authority from amongst the persons who have adequate experience of promoting and regulating the functioning of cooperatives in the State.

### **CHAPTER IV: REGISTRATION OF PROJECTS**

#### **21. Scrutiny of Application**

- (1) The Registration Officer shall scrutinize the application including the documents and statements accompanying the application within seven days of the receipt of the application and shall be entitled to seek clarifications or rectifications upon the same and issue appropriate directions pertaining to the acceptance or rejection of such documents and communicate the same to the applicant.  
 (2) The Registration Officer shall prepare or cause to be prepared the briefs and summaries of all such filings and present the same before the Standing Committee of the Authority on Registration and shall assist it in the proceedings conducted by it.  
 (3) The Registration Officer shall authenticate the orders passed by the Standing Committee of the Authority on Registration as a Deputy Secretary of the Authority.

#### **22. Extension of Project**

- (1) The Registration Officer shall prepare or cause to be prepared briefs and summaries of the application for the extension of the registration of the project and submit the same to the Standing Committee of the Authority for its decision.  
 (2) The Registration Officer shall authenticate the orders passed by the Standing Committee of the Authority on Registration as a Deputy Secretary of the Authority.

### **CHAPTER V: MONITORING OF PROJECTS**

#### **23. Construction**

- (1) It shall be the duty of the Advisor Engineering to monitor the progress of the construction of the infrastructure, common facilities, buildings etc. to see that the construction work is progressing as per the work plan submitted to the Authority at the time of the registration of the project.  
 (2) The Advisor Engineering shall be responsible for monitoring the following:-  
 (i) Adherence to sanctioned plans and project specifications by the promoter;  
 (ii) Insurance of the project by the promoter;  
 (iii) Transfer of title and possession of the plot, house or flat, as the case may be, to the allottee in a real estate project;

- (iv) transfer of title and possession of the undivided proportionate title in the common areas to the association of the allottees of the Competent Authority, as the case may be, in a real estate project;
- (3) The Advisor Engineering shall be competent to seek clarifications and additional information from the promoter to satisfy himself that the construction work is progressing. As per the work plan submitted to the Authority at the time of the registration of the project.
- (4) The Advisor Engineering shall be competent to exercise the powers vested in the Authority under section 35 of the Act, with the approval of the Chairperson, to initiate and conduct the investigation regarding any deviation from (a) the sanctioned plans and project specifications by the promoter, (b) failure of the promoter to obtain insurances as notified by the State Government or (c) delay in transfer of title and possession of the plot, house or flat, as the case may be, to the allottees.

#### **24. Expenditure**

- (1) It shall be the duty of the Controller Finance to monitor the expenditure on the construction of the infrastructure, common facilities, buildings etc of a real estate project, to see that it is in proportion to the progress in the construction work.
- (2) The Controller Finance shall be competent to seek clarifications and additional information from the promoter to satisfy himself that the expenditure from the "Project Account" is relatable to the progress in the construction work.
- (3) The Controller Finance shall be competent to exercise the powers vested in the Authority under section 35 of the Act, with the approval of the Chairperson to initiate and conduct the investigation regarding any suspected diversion or misutilization of funds from the "Project Account".

#### **25. Common Assets**

- (1) It shall be the duty of the Advisor Cooperatives to monitor the progress of the formation and registration of the association of allottees as required by the Act or the Rules or the Regulations. The Advisor Cooperatives shall also monitor the progress of the transfer of the common assets to the "association of allottees" along with the deposits received from the allottees for the upkeep of these assets.
- (2) The Advisor Cooperatives shall be competent to seek clarifications and additional information from the promoter to satisfy himself that the "association of allottees" has been duly formed and registered with the competent authority and the common assets of the project have been actually transferred to the "association of allottees".
- (3) The Advisor Cooperatives shall be competent to exercise the powers vested in the Authority under section 35 of the Act, with the approval of the Chairperson, to initiate and conduct the investigation regarding any suspected contravention of any provision relating to the formation of the "association of allottees" or transfer of common assets to it in the Act or the Rules or the Regulations.

### **CHAPTER VI: REGISTRATION OF AGENTS**

#### **26. Receipt of Application**

- (1) The Registration Officer shall scrutinize the application including the documents and statements accompanying the application and shall be entitled to seek clarifications or rectifications upon the same and issue appropriate directions pertaining to the acceptance or rejection of such documents.
- (2) The Registration Officer shall prepare or cause to be prepared briefs and summaries of the project clearly indicating whether the project fulfills the provisions of the Act and the Rules and Regulations and submit the same before the Standing Committee on registration for its decision.
- (3) The Registration Officer shall authenticate the orders passed by the Standing Committee of the Authority on Registration as a Deputy Secretary of the Authority.

**27. Renewal of Registration of Agents**

- (1) The Registration Officer shall prepare or cause to be prepared briefs and summaries of the application for the renewal of the registration of the agent and submit the same to the Authority for its decision.
- (2) The Registration Officer shall authenticate the orders passed by the Standing Committee of the Authority on Registration as a Deputy Secretary of the Authority.

**CHAPTER VII: MISCELLANEOUS****28. Service of notices and processes issued by the Authority**

- (1) Any notice or process to be issued, by the order of Authority or other officers authorised to issue notices, may be served by any one or more of the following modes as may be directed by the Authority or such officer: -
  - (i) by hand delivery through a messenger; or
  - (ii) by registered post or speed post or by courier with acknowledgment due; or
  - (iii) by publication in newspaper in cases where the Authority is satisfied that it is not reasonably practicable to serve the notices, processes, etc. on any person in the manner mentioned in (i) and (ii) above;
- (2) Every notice or process required to be served on or delivered to any person may be sent to the person or his agent empowered to accept service at the address furnished by him for service or at the place where the person or his agent ordinarily resides or carries on business or personally works for gain.
- (3) In the event any matter is pending before the Authority and the person to be served has authorised a representative to appear for or represent him in the matter, such representative shall be deemed to be duly empowered to take service of the notices and processes on behalf of the person concerned in all matters and the service on such representative shall be taken as due service on the person to be served. It shall be the duty of such representative to duly inform the person whom he represents of the service of the notices.
- (4) Where a notice is to be served by a party to the proceedings either in person or through registered post an affidavit of service shall be filed by such a party with the Authority giving details of the date and manner of service of notices and processes and proof of such service.
- (5) Where any notice or process is required to be advertised it shall be advertised within such time as the Authority may direct and unless otherwise directed by the Authority in one issue each of a daily newspaper in English Language and in Hindi language having circulation in the area specified by the Authority.
- (6) Save as otherwise provided in the Act or in the Regulations and subject to any direction which the Authority or the Secretary or the Officer designated for the purpose may issue the Petitioner the Applicant or any other person whom the Authority may make responsible, shall arrange service of all notices, summons and other processes and for advertisements and publication of notices and processes required to be served.
- (7) The Authority may also effect service or give directions for effecting service in any other manner it considers appropriate. The Authority shall be entitled to decide in each case the person(s) who shall bear the cost of such service or publication. The Authority may place notice of any proceedings in its website.
- (8) In default of compliance with the requirements of the Regulations or directions the Authority, the Authority may either dismiss the petition or give such other or further directions as it thinks fit.
- (9) No service or publication required to be served shall be deemed invalid by reason of any defect in the name or description of a person provided that the Authority is satisfied that such service is in other respects sufficient and no proceeding shall be invalidated by reason of any defect or irregularity in the service or publication unless the Authority, on an objection

taken, is of the opinion that injustice has been caused by such defect or irregularity or there are otherwise sufficient reasons for doing so.

#### **29. Filing of Reply, Opposition, Objections, etc.**

- (1) Each person to whom the notice of inquiry or the petition is issued (herein after referred to as the respondent) who intends to oppose or support the petition shall file the reply along with the documents relied upon within such period and in such number of copies as may be specified by the Authority.
- (2) In the reply filed the respondent shall specifically admit deny or explain the facts stated in the notice of inquiry or the petition and may also state such additional facts, as he considers necessary for a decision in the matter.
- (3) The reply shall be signed and verified and supported by an affidavit in the same manner as in the case of the petition. The respondent shall also indicate in the reply whether he wishes to participate in the proceedings and be orally heard.
- (4) The respondent shall serve a copy of the reply along with the documents duly attested to be true copies, on the petitioner or his authorised representative and file proof of such service with the office of the Authority at the time of filing the reply.
- (5) Where the respondent states additional facts as may be necessary for a decision in the matter, the Authority may allow the petitioner to file rejoinder to the reply filed by the respondents. The procedure mentioned above for filing of the reply shall apply mutatis mutandis to the filing of the rejoinder.
- (6) Every person who intends to file objection or comments in regard to a matter pending before the Authority, pursuant to the publication issued for the purpose (other than the persons to whom notices, processes, etc. have been issued calling for reply) shall deliver to the Receiving officer the statement of the objections or comments with copies of the documents and evidence in support thereof within the time fixed for the purpose.
- (7) The Authority may permit such person or persons as it may consider appropriate to facilitate the proceedings and the decision in the matter.
- (8) Unless permitted by the Authority, the person filing objections or comments pursuant to sub-clauses (6) above shall not be entitled to make oral submissions. However, the Authority may take into account the objections and comments filed after giving such opportunity to the parties in the proceedings as the Authority considers appropriate to deal with the objections and comments.

#### **30. Hearing of the matter**

- (1) The Authority may determine the stages, the manner, the place, the date and the time of the hearing of the matter as the Authority considers appropriate, consistent with such specific timing requirements as are set forth in the Act or the Rules made thereunder or otherwise the need to expeditiously decide the matter.
- (2) The Authority may decide the matter on the pleadings of the parties or may call for the parties to produce evidence by way of affidavit or to lead oral evidence in the matter.
- (3) If the Authority directs evidence of a party to be led by way of affidavit the Authority may, if it considers it to be necessary or expedient, grant an opportunity to the other party to cross examine the deponent of the affidavit.
- (4) The Authority may, if considered necessary or expedient, direct that the evidence of any of the parties be recorded by an Officer or by any person designated for the purpose by the Authority.
- (5) The Authority may direct the parties to file written note of arguments or submissions in any proceeding before the Authority within a time, as the Authority considers appropriate.

#### **31. Authorised representative to appear before Authority**

- (1) The applicant or respondent may, appear in person or authorize one or more chartered accountants or company secretaries or cost accountants or legal practitioners or any of its officers to present his case before the Authority or the adjudicating officer, as the case may be.

- (2) If an allottee is an individual he may appear himself or may authorise any family member in writing or authorise a legal practitioner to present his case before the Authority and to act and plead on his behalf.

**Explanation:** For the purpose of the Regulations, family includes spouse, parents, son and daughter.

- (3) Not with standing the above, an association of allottees can present the case though a legal practitioner or through a member of the association on behalf of the members of the association in any proceedings before the Authority.
- (4) If an allottee is a Partnership firm or a Company, it may authorize any one or more partner or director of the firm or Company, as the case may be, or it may authorize chartered accountants or company secretaries or cost accountants or legal practitioners or any of its officers to present its case before the Authority or the adjudicating officer as the case may be.

### **32. Procedure to be followed where any party does not appear**

- (1) When on the date and the time fixed for hearing or any other date or time to which such hearing may be adjourned, if any party or his authorized representative does not appear when the matter is called for hearing the Authority may, in its discretion, either dismiss the petition for default when the petitioner or the person who moves the Authority for hearing is absent or proceed ex parte to hear and decide the petition in the absence of the other party.
- (2) Where a petition is dismissed in default or decided ex parte, the person aggrieved may file an application within 30 days from the date of such dismissal or being proceeded ex parte, as the case may be, for recall of the order passed, and the Authority may recall the order on such terms as it thinks fit, if the Authority is satisfied that there was sufficient cause for the non-appearance of the aggrieved person when the petition was called for hearing.

### **33. Service of Documents**

- (1) When the non-applicant appears after service of notice and demands copy of documents which have been filed along with complaint, the Authority shall pass proper order for supply of such document.
- (2) Whenever at any stage of the proceedings, any document is filed by either party then true copy thereof shall be supplied to other side.

### **34. Hearings to be open to public:**

- (1) The hearings before the Authority shall be open to the public.
- (2) The Authority may, if it thinks fit, and for reasons to be recorded in writing, order at any stage of the proceedings of any particular case that the public generally or any particular person or group of persons shall not have access to or be or remain in, the room or building used by the Authority.

### **35. Continuance of proceedings after death, etc.:**

- (1) Where in any proceedings any of the parties to the proceedings dies or is adjudicated as an insolvent or in the case of a Company if it is wound up, the proceedings shall continue with the successors-in-interest, the executor, administrator, receiver, liquidator or other legal representative of the party concerned, as the case may be.
- (2) The Authority may, for reasons to be recorded, treat the proceedings as abated in case the Authority so directs and dispense with the need to bring the successors-in-interest to come on record.
- (3) In case any person wishes to make a successor-in-interest of a party to the proceedings, he shall file an application for the purpose within 90 days from the date of knowledge of its predecessor's death, insolvency, liquidation or winding up, and such application shall be decided by the Authority after hearing the parties.



**36. Extension or abridgment of time prescribed:**

- (1) Subject to the provisions of the Act, the time prescribed by these Regulations or by order of the Authority for doing any act may be extended (whether it has already expired or, not) or abridged on sufficient reason by order of the Authority.

**37. Inspection of records and supply of certified copies:**

- (1) The records of proceeding, shall be open, as of right, to the inspection of the parties or their authorized representatives either during the proceeding or after the orders are passed, subject to payment of fees and compliance with such other terms as the Authority may direct
- (2) The records of every proceeding, except those parts which for reasons specified by the Authority are confidential or privileged, shall be open to inspection by persons other than the parties to the petition either during the proceeding or after the orders have been passed, subject to such person complying with such terms as the Authority may direct from time to time including in regard to time, place and manner of inspection and payment of fees.
- (3) A person shall be entitled to obtain certified copies of the orders, decisions, directions and reasons in support thereof given by the Authority as well as the pleadings and papers and other parts of the records of the Authority to which he is entitled, inspect under regulations (1) or (2) above subject to payment of fees and compliance with such other terms as the Authority may direct.

**38. Power to dispense with the requirement of the Regulations**

The Authority shall have the power, for reasons to be recorded in writing and with notice to the affected parties, dispense with the requirements of any of the Regulations in a - specific case or cases subject to such terms and conditions as may be specified.,

**39. Confidentiality**

- (1) The Authority shall appraise and determine whether any document or evidence provided to it by any party and claimed by that party to be of a confidential nature may be withheld from disclosure to other parties as being confidential and shall provide brief reasons in, writing for arriving at its conclusion.
- (2) If the Authority is of the view that the claim for confidentiality is justified the Authority may direct that the same be not provided to such parties as the Authority may deem fit. However, the party claiming the confidentiality shall provide a brief non-confidential summary of the substance of the documents found to be confidential and the import of the same.
- (3) Not with standing the above, it shall be open to the Authority to take into consideration the contents of the documents found to be confidential in arriving at its decision.

**40. Saving of Inherent power of the Authority**

- (1) Nothing in the Regulations shall be deemed to limit or otherwise affect the inherent power of the Authority to make such orders as may be necessary for meeting the ends of justice, or to prevent the abuse of the process of the Authority.

**41. Saving**

- (1) Nothing in these Regulations shall bar the Authority from adopting in conformity with the provisions of the Act or Rules, a procedure, which is at variance with any of the provisions of these Regulations including summary procedures, if the Authority, in view of the special circumstance of a matter or class of matters and for reasons to be recorded in writing deems it necessary or expedient for so dealing with such a matter or class of matters.
- (2) Nothing shall bar the Authority to deal with any matter or exercise any power under the Act or Rules for which no regulations have been framed, and the Authority may deal with such matters, powers and functions in a manner it thinks appropriate.

NEERAJ DUBEY, Secy.